

Ändringar av handlingstyper och hanteringsanvisningar till dokumenthanteringsplan version 1.5.2

För samtliga hanteringsanvisningar där det är aktuellt har enheten LHE (Lön) ändrats till Löneenheten. Detta på grund av att enheten har bytt namn.

Följande handlingstyper och hanteringsanvisningar har lagts till, reviderats eller tagits bort i version 1.5.2 av dokumenthanteringsplanen:

2.1.6 Hantera individuella HR-ärenden

Handlingstyp: Intyg

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

2.1.7 Avveckla anställning

Handlingstyp: Beslut/ansökan om egen uppsägning (entledigande)

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.

Registrator: Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.

Arkivsamordnare: Hanteras i HR-systemet Primula from 1 okt 2020.

2.9 Hantera informationstillgångar

Handlingstyp: Leveranskvitto

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisningar för samtliga roller.

Handlingstypen var tidigare tänkt att registreras som arkivdokument.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras enligt lokala rutiner.

Registrator: Hanteras enligt lokala rutiner.

Arkivsamordnare: Hanteras enligt lokala rutiner.

2.10.5 Hantera överklaganden och begäran om omprövning

Handlingstyp: Överklagande

Bakgrund: Revidering av handlingstypens namn från "Överklagan" till "Överklagande".

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

Handlingstyp: Överlämnande av överklagande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

2.13 Genomföra möten

Handlingstyp: Protokoll, elektroniskt upprättade

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Registreras som arkivdokument.

Arkivsamordnare: Bevaras som arkivdokument.

3.3 Planera och genomföra kurstillfälle

Handlingstyp: Videoupptagningar från undervisningstillfällen

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till arkivsamordnaren.

Registrator: Lämnas till arkivsamordnaren.

Arkivsamordnare: Arkiveras elektroniskt av DA-enheten.

3.5 Utbilda forskarstuderande

Handlingstyp: Arkivlista - alla kurser klara

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisning för arkivsamordnare. Anvisningen hade tidigare blivit fel.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras enligt rutin på institution.

Registrator: Hanteras enligt rutin på institution.

Arkivsamordnare: Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.

Handlingstyp: Arkivlista - resultat av forskarstudier

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisning för arkivsamordnare. Anvisningen hade tidigare blivit fel.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras enligt rutin på institution.

Registrator: Hanteras enligt rutin på institution.

Arkivsamordnare: Samma hanteringsordning som tidigare så länge handlingstypen finns kvar. Handlingar från 2016 ska dock inte arkiveras tillsammans med handlingarna från 2017.

Handlingstyp: Underlag för rapportering av resultat av forskarstudier

Bakgrund: Revidering av hanteringsanvisning för arkivsamordnare. Anvisningen hade tidigare blivit fel.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras enligt rutin på institution.

Registrator: Arkiveras utan diarieföring.

Arkivsamordnare: Sorteras efter datum för registrering i Ladok.

3.6 Genomföra disputation/licentiatseminarium

Handlingstyp: Intyg för licentiatexamen

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

Handlingstyp: Protokoll för licentiatseminarium

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Lämnas till registrator.

Registrator: Diarieförs.

Arkivsamordnare: Se anvisningar på sida 2.

3.10.3 Hantera individuella studentärenden

Handlingstyp: Ansökan om tillgodoräknande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i LiUDesk.

Registrator: Hanteras i LiUDesk.

Arkivsamordnare: Arkiveras automatiskt som arkivdokument i LiUDok efter ärendets avslutande.

Handlingstyp: Beslut om tillgodoräknande

Bakgrund: Ny handlingstyp.

Hanteringsanvisning

Anställd: Hanteras i LiUDesk.

Registrator: Hanteras i LiUDesk.

Arkivsamordnare: Arkiveras automatiskt som arkivdokument i LiUDok efter ärendets avslutande.